



PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE FISCAL SETORIAL CONTRATUAL

PORTARIA Nº 004/FISCAL/PMJP/GAB/SEMES/2026

19 DE MARÇO DE 2026

Assunto: Designa fiscal setorial contratual do contrato 083/PGM/PMJP/2025 ([ID 2325063](#)), celebrado entre o Município de Ji-Paraná e a empresa **NP3 COMERCIO E SERVIÇOS LTDA** que tem por objeto: Contratação de prestação de serviço de gerenciamento e administração de frota de veículos, abrangendo automóveis tipos passeio, pick-ups, vans, caminhões leves e pesados, ônibus, máquinas e motor gerador de energia, de fabricação nacional e importada, mediante sistema informatizado, via internet, em rede de oficinas e centros automotivos credenciados. O referido instrumento também tem como objeto a manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento e instalação de peças e acessórios, serviços de mecânica geral, funilaria, pintura, eletricidade, ar-condicionado, trocas de óleo e filtros, lubrificantes, alinhamento de direção, balanceamento, pneus, reparos dos pneus, borracharia móvel, lavagem e aspiração geral dos veículos, revisão geral, serviço de guincho para veículos leves e pesados e outros da mesma natureza, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

O Secretário Municipal de Esporte e Lazer **ALESSANDRO BARROSO DUARTE** do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº 3487/2022, e **considerando a cláusula nº8 do contrato 083/PGM/PMJP/2025**,

prevê a designação de um fiscal setorial do contrato, nomeado pela Alta Administração, **Considerando** o contido no art. 117 e §§ da Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024, resolve:

Art. 1º Fica nomeado o servidor **JÚNIOR FELÍCIO MARQUES**, matrícula nº 999133, ocupante do cargo de Supervisor Executivo para exercer as funções de fiscal do **contrato 083/PGM/PMJP/2025**

Art. 2º O servidor nomeado no artigo 1º, ao fiscalizar o objeto firmado no **contrato 083/PGM/PMJP/2025**, deve observar os preceitos legais, em especial o contido na Lei Federal nº 14.133/21 Decreto Municipal nº 0669, de 24 de março de 2023 e Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024.

§ 1º O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato e à alta administração, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que

ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Art. 3º Ao fiscal do contrato nomeado no art. 1º compete as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- II Notificar a contratada, quando no decorrer do processo fiscalizatório constatar irregularidade ou para sanar dúvida, fixando prazo para solução;
- III Comunicar o gestor do contrato de notificações à contratada, de forma detalhada, indicando haver sanado as ocorrências ou não;
- IV Manter diálogo constante com o responsável representante da contratada sobre a execução do objeto contratado;
- V Deliberar pelo parcial ou não atendimento de notificações à contratada, dando publicidade de suas ações, bem como levando ao conhecimento da Alta Administração, Gestor do Contrato e representantes da contratada por possíveis responsabilização, se for o caso.
- VI - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;
- VII Fiscalizar a publicidade e transparência dos atos do contrato e sua execução;
- VIII Auxiliar o gestor na elaboração de minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação;
- IX Propor ao gestor do contrato modelo de checklist específico a constar preenchido no processo administrativo, pela comissão de recebimento, quando da análise e avaliação do conjunto probatório para fins de pagamento.
- X Preencher checklist definido em Decreto.
- XI Elaborar e assinar eletronicamente, e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com os modelos do anexo II.
- XII Analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, especialmente quanto aos registros em estoque/almoxarifado ou patrimônio, fazendo constar no feito administrativo relatórios devidamente assinados.
- XIII Quando o objeto do contrato se referir a bens ou produtos/mercadorias deve constar no relatório da fiscalização evidência de controles adequados quanto à guarda e utilização nos termos do Decreto nº 13208/GAB/PM/JP/2020, anexar ao relatório de fiscalização tais evidências por meio de fotos e relatórios devidamente assinados e lastreados nos registros contábeis.
- XIV Quando o objeto do contrato tratar-se de aquisição de bens ou produtos/mercadorias, e for constatado pelo fiscal ausência de registro nos sistemas de patrimônio ou estoque/almoxarifado ou ainda a documentação suporte estiver em desconformidade com o Decreto nº 13208/GAB/PM/JP/2020, o fiscal deverá encaminhar expediente à Alta Administração, com cópia para o Gestor do Contrato, evidenciando tais fatos de forma clara e objetiva nas ocorrências do relatório de fiscalização.
- XV Notificado pelo fiscal nos termos do inciso anterior (inciso XIV), cabe a Alta Administração determinar providências imediatas indicando responsáveis e prazos para sanar tais impropriedades, de modo que tais fatos são impeditivos quanto ao regular pagamento.
- XVI Sanado tais impropriedades pela Alta Administração (nos termos dos incisos XIV e XV) o fiscal do contrato fará nova fiscalização, e estando em conformidade fará constar nas ocorrências do relatório de fiscalização e dará seguimento quanto ao pagamento.
- XVII Fiscalizar procedimentos apontados pela comissão de recebimento ou pelo gestor como inadequados, ou ainda a pedido pela Alta Administração, CGM ou outras autoridades.

Art. 4º O servidor nomeado fiscal do contrato responde por ação ou omissão de que causar prejuízo ao erário.

Art. 5º As atividades exercidas pelo servidor nomeado no art. 1º são de elevada relevância e sem remuneração.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação 19 de março de 2026.

[Assinado Eletronicamente]

ALESSANDRO BARROSO DUARTE
Secretário Municipal de Esportes e Lazer
Decreto nº 0075/GAB/PM/JP/2025.

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: www.ji-parana.ro.gov.br



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRO BARROSO DUARTE, SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES**, em 20/03/2026 às 08:50, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **2531827** e o código verificador **8FFBC5F6**.

Referência: [Processo nº 1-6516/2026](#).

Docto ID: 2531827 v1